

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

शासन निर्णय क्रमांक: संकिर्ण १०१४/प्र.क्र.१०३/१९-अ,

कक्ष क्रमांक ५५६ (विस्तार), ६ वा मजला,

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक: २० नोव्हेंबर, २०१५

शासन निर्णय

सामान्य प्रशासन(खुद्द) व विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांना वित्तीय अधिकार प्रदान करण्याबाबतचे आदेश, वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८, भाग-२ मध्ये प्रसिद्ध करून त्याबाबत पुस्तिका तयार करण्याबाबत प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता. त्यानुसार सोबत जोडलेल्या परिशिष्टामध्ये दर्शविल्याप्रमाणे प्रदान केलेले अधिकार/सध्याच्या वित्तीय अधिकार मर्यादेत वाढ करणे तसेच काही वित्तीय शक्ती नव्याने समाविष्ट करणे, इत्यादीसह हा शासन निर्णय निर्गमित करण्यात येत आहे.

२. या शासन निर्णयासोबतच्या परिशिष्ट-अ मधील अनुक्रमांक १ ते ५ येथील वित्तीय अधिकार हे त्यामध्ये दर्शविल्याप्रमाणे यापूर्वीच विविध शासन निर्णयान्वये प्रदान केले आहेत. त्याशिवाय परिशिष्ट-ब मधील अनुक्रमांक १ ते १० यामध्ये वित्तीय अधिकार मर्यादेत वाढ व काही नवीन शक्ती यांचा समावेश या शासन निर्णयामध्ये करण्यात येत आहे.

३. सदर शासन निर्णय, वित्त विभागाच्या मान्यतेने त्यांच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ३५/२०१५/विनियम दिनांक १९/१/२०१५ व अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ३६/१५/व्यय-४, दिनांक १३/१/२०१५ अन्वये निर्गमित करण्यात येत आहे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेताक २०१५११२०१७२७२७४२०७ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

( स.का.जोंधळे )

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रत,

१. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), मुंबई/नागपूर.
२. महालेखापाल (लेखा परिक्षा), मुंबई/नागपूर.

३. अधिदान व लेखा अधिकारी,मुंबई.
४. निवासी लेखा परिक्षा अधिकारी,मुंबई.
५. अपर मुख्य सचिव(सेवा),सामान्य प्रशासन विभाग,मंत्रालय,मुंबई.
६. सचिव व मुख्य निवडणूक अधिकारी,सामान्य प्रशासन विभाग,मंत्रालय,मुंबई.
७. संचालक तथा उप सचिव,शासकीय परिवहन सेवा,वरळी,मुंबई. (कार्यासन-३१ मार्फत)
८. नियंत्रक,शासकीय परिवहन सेवा,वरळी,मुंबई. (कार्यासन-३१ मार्फत)
९. आयुक्त,राज्य निवडणूक आयोग,मुंबई.
१०. प्रबंधक,महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण,मुंबई.
११. उप सचिव,कार्यासन-३६,सामान्य प्रशासन विभाग,मंत्रालय,मुंबई.
१२. उप सचिव,कार्यासन-३३,सामान्य प्रशासन विभाग,मंत्रालय,मुंबई.
१३. उप सचिव,कार्यासन-२४,सामान्य प्रशासन विभाग,मंत्रालय,मुंबई.
१४. सामान्य प्रशासन विभाग,कार्यासन-८/कार्यासन-२५,मंत्रालय,मुंबई.
१५. निवडनस्ती.

## विवरणपत्र - अ

अ. क्र.	शासन निर्णय/परिपत्रक/ज्ञापन क्रमांक व दिनांक	तरतूद / विषय	अधिकारांचा वापर करण्यास सक्षम प्राधिकारी	वित्तीय मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	५.	६.
१.	शासन अधिसूचना क्र.एमएटी १०९६/प्र.क्र.१९८/३८, दि.३१ऑक्टोबर १९९८	महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण (वित्तीय व प्रशासकीय अधिकार) (सुधारणा) नियम १९९८ वित्तीय अधिकाराबाबत.	अध्यक्ष, प्रशासकीय न्यायाधिकरण.	शासनाच्या विविध वित्तीय अधिकारान्वये शासनाच्या प्रशासकीय विभागाला जे अधिकार प्रदान केले आहेत असे अधिकार.	वित्तीय अधिकारांचा वापर, या अधिनियमाच्या किंवा संबंधित नियमांच्या तरतुदीशी विसंगत नसलेल्या, शासनाकडून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या कोणत्याही कार्यपद्धती विषयक किंवा अल्प सुचनांच्या अधीन राहुन करण्यात येईल. तसेच अध्यक्षांच्या अखत्यारीत नसलेल्या बाबींच्या संबंधात वित्त विभागाची सहमती शासनाच्या सामान्य प्रशासन विभागामार्फत अध्यक्षांना मिळवावी लागेल.
२.	शासन निर्णय क्र.रानिआ १०९७/प्र.क्र.२७ (भाग-२)/३७, दिनांक २० मे, २०११	राज्य निवडणूक आयोगाच्या सचिवांना आयोगाच्या कार्यालयापुरते प्रशासकीय विभाग प्रमुख म्हणून घोषीत करणे.	सचिव राज्य निवडणूक आयोग.	शासनाच्या विविध वित्त विषयक नियमान्वये शासनाच्या मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग प्रमुखांना जे अधिकार प्रदान केलेले आहेत असे अधिकार.	१) वित्तीय अधिकारांचा वापर संबंधित शासकीय नियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसलेल्या शासनाकडून वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या कोणत्याही कार्यपद्धती विषयक किंवा अन्य सूचनांच्या अधीन राहुन करण्यात येईल. आयोगाच्या सचिवांच्या अखत्यारीत नसलेल्या बाबींच्या संबंधात वित्त विभागाची अथवा अन्य कोणत्याही विभागाची पूर्वमान्यता

					<p>आयोगाच्या सचिवांना मिळवावी लागेल.</p> <p>२) राज्य निवडणूक आयोगाच्या सचिवांना आयोगाच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या संदर्भात प्रशासकिय विभागप्रमूख या नात्याने आवश्यकतेनुसार महाराष्ट्र विधानमंडळाच्या लोकलेखा समिती पुढे साक्ष द्यावी लागेल.</p>
३.	क्र.विअप्र २०१५/प्र.क्र.८३/२४, दिनांक २ ऑगस्ट, २०१३	भविष्य निर्वाह निधी विवरणपत्रे तसेच लेजर कार्ड साठी वापरल्या जाणाच्या पुर्वमुद्रित संगणक कागदांच्या खरेदीबाबत.	अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव/ सचिव(सेवा)	वार्षिक रु. ६ लाख.	<p>१) अर्थसंकल्पात निधी उपलब्ध असला पाहिजे.</p> <p>२) महालेखापाल कार्यालयाचे विवरणपत्र/ लेजर कार्ड सुस्थितीत मिळाल्याबाबतचे प्रमाणपत्र आवश्यक असेल.</p> <p>३) खरेदी संदर्भात अस्तित्वात असलेले सर्व संबंधित प्रचलित नियम व कार्यपद्धती अनुसरणे बंधनकारक.</p> <p>४) हे अधिकार पुन्हा प्रदान करता येणार नाहीत.</p>
४.	क्र.मकसी १३१३/२५२/प्र.क्र.८४/ २०१३/३६, दिनांक ५ एप्रिल, २०१४	महाराष्ट्र कर्नाटक सीमा प्रश्नासंदर्भात मा .सर्वोच्च न्यायालयात दाखल केलेल्या दावा क्र. ४/२००४ चे काम करण्यासाठी नियुक्त केलेल्या सहायक	प्रशासनिक विभाग	पुर्ण अधिकार	<p>१) अर्थसंकल्पात तरतूद केलेली असली पाहिजे.</p> <p>२) खर्च मंजूर अनुदानातून भागविण्यात यावा.</p> <p>३) कार्यपद्धती विषयक नियमांचे आणि इतर सर्वसाधारण निर्देशांचे अनुपालन करण्यात यावे.</p>

		<p>वकीलांकडून होणाऱ्या टऱ्यांकी प्रवास (स्वतःची/भाऊचाची) टोल, लॉजिंग, बोर्डिंग, कागदपत्रे प्राप्त करण्यासाठी खर्चास मंजूरी.</p>			<p>४) केलेल्या प्रवासाचे / खर्चाचे यथास्थित देयक / प्रमाणक सादर करणे आवश्यक आहे.</p> <p>५) खर्च स्वतः केलेल्या संबंधिताचे प्रमाणपत्र घेण्यात यावे.</p> <p>६) विभाग प्रमुख त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन / लेखाविषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला या शक्ती प्रदान करू शकतील.</p> <p>७) या अधिकाराखाली व्यावसायिक फी व विमान प्रवास खर्च मंजूरी अनुज्ञेय नसेल.</p>
५.	क्र. ईएक्सपी २०१३/प्र.क्र.१/३३, दिनांक १९ जून, २०१४	<p>१) मतदार याद्यांच्या विशेष पुनरपरिक्षण कार्यक्रमांतर्गत होणाऱ्या खर्चास मंजूरी.</p>	प्रशासनिक विभाग	रु. १० कोटी.	<p>१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे.</p> <p>२) विहित कार्यपद्धती व सर्वसाधारण निर्देशाचे पालन केले पाहिजे.</p> <p>३) विभाग प्रमुखांना त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील प्रशासन/लेखा विषयक कार्यभार सांभाळणाऱ्या राजपत्रित अधिकाऱ्याला हे अधिकार पुनःप्रदान करता येतील.</p> <p>४) छपाईचे काम हाती घेण्यास आणि आवश्यक त्या मुदतीत पूर्ण करण्यास असमर्थ असेल अशा परिस्थितीत खाजगी मुद्रणालयाकडे (छपाईचे) काम सोपविण्यापूर्वी त्या (शासकीय</p>

				<p>मुद्रणालयाच्या) व्यवस्थापनाकडून वस्तुस्थितीदर्शक प्रमाणपत्र देण्यास किंवा (ते) नाकारण्यामध्ये शासकीय मुद्रणालयाकडे छपाईचे काम सोपविण्याची मुभा राहील.</p> <p>५) खाजगी मुद्रणालयाकडून काम करवून घेणेपूर्वी विहीत कार्यपद्धतीचा अवलंब करणे आवश्यक असेल.</p> <p>६) वृत्तपत्र जाहिरात दर माहिती व जनसंपर्क विभागाने ठरविल्यानुसार असावेत.</p>
	<p>२) मतदारांना छायाचित्र ओळखपत्र देणे व तदनुषंगिक बाबीवर होणाऱ्या खर्चास मंजूरी.</p>	प्रशासनिक विभाग	रु. १० कोटी.	<p>१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे.</p> <p>२) विहीत कार्यपद्धती व सर्वसाधारण निर्देशाचे पालन केले पाहिजे.</p> <p>३) जाहिरात खर्चासाठी उदा.क्षिडीओ किलप/ऑडीओ जाहिरातीस माहिती व जनसंपर्क विभागाची मान्यता घेणे आवश्यक असेल.</p> <p>४) वृत्तपत्र जाहिरात दर माहिती व जनसंपर्क विभागाने ठरविल्यानुसार असावेत.</p>
	<p>३) राष्ट्रीय मतदार दिवस साजरा करण्यावरील खर्चास मंजूरी.</p>	प्रशासनिक विभाग	रु. २ कोटी.	<p>१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे.</p> <p>२) विहीत कार्यपद्धती व सर्वसाधारण निर्देशाचे पालन केले पाहिजे.</p> <p>३) वृत्तपत्र जाहिरात दर माहिती व जनसंपर्क विभागाने ठरविल्यानुसार असावेत.</p>

				४) जाहिरात खर्चासाठी उदा.व्हिडिओ क्लिप/ऑडीओ जाहिरातीस माहिती व जनसंपर्क विभागाची मान्यता घेणे आवश्यक असेल.
	४) मतदारांच्या सोयीकरीता कॉल सेंटर सुरु करणे व तदनुषितिक खर्चास मंजूरी.	प्रशासनिक विभाग	रु. ५ लाख.	१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे. २) विहीत कार्यपद्धती व सर्वसाधारण निर्देशाचे पालन केले पाहिजे.
	५) प्रत्यक्ष निवडणूकांशी संबंधित कामकाज खर्चाला मंजूरी.	प्रशासनिक विभाग	सार्वत्रिक निवडणूक पूर्ण आधिकार/पोट निवडणूक विधानसभा प्रती निवडणूक रु. ५० लक्ष पर्यंत व विधान परिषद स्थानिक स्वराज्य संस्था मतदारसंघ प्रती निवडणूक रु. ४० लक्ष पर्यंत.	१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे. २) विहीत कार्यपद्धती व सर्वसाधारण निर्देशाचे पालन केले पाहिजे.
	६) निवडणूक कालावधीत कर्मचाऱ्यांना अल्पोपहार/ भोजनाची व्यवस्था करणे यावरील खर्च.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार.	१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे. २) विहीत कार्यपद्धती व सर्वसाधारण निर्देशाचे पालन केले पाहिजे. ३) अधिकारी/कर्मचारी याचे यादीसह व खर्चाच्या तपशिलासह देयके सादर करावीत. ४) वित विभागाचा शासन निर्णय, क्र.मआख २०१३/प्र.क्र.४५/१३/विनियम,दिनांक १९ डिसेंबर, २०१३ च्या शासन निर्णयातील मर्यादेत खर्चाची प्रतिपूर्ती करण्यात यावी.

				५) अत्यंत तातडीच्या प्रसंगीच प्रतिदिन प्रती व्यक्ती कमाल रु. २००/- (अल्पोपहार व भोजन खर्चासह) च्या मर्यादेत अनुज्ञेय.
	७) निवडणूक विषयक जाहिराती मान्यताप्राप्त वृतपत्रातून प्रसिद्ध करणे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार.	१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे. २) विहीत कार्यपद्धती व सर्वसाधारण निर्देशाचे पालन केले पाहिजे. ३) वृतपत्र जाहिरात दर माहिती व जनसंपर्क विभागाने ठरविल्यानुसार असावेत.
	८) बोटाला लावायच्या शाईची खरेदी.	प्रशासनिक विभाग	रु. ५ लाख पर्यंत.	१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे. २) विहीत कार्यपद्धती व सर्वसाधारण निर्देशाचे पालन केले पाहिजे.
	९) निवडणूकीच्या वेळी विविध प्रकारची स्टेशनरी/ लिफाफे फॉर्म इ. शासकीय मुद्रणालयाकडून घेण्याबाबत.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार.	१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे. २) विहीत कार्यपद्धती व सर्वसाधारण निर्देशाचे पालन केले पाहिजे.
	१०) अॅरोमॉकर्सची खरेदी. (भारत निवडणूक आयोगाने नेमून दिलेल्या कंपनीकडून)	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार.	१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे. २) विहीत कार्यपद्धती व सर्वसाधारण निर्देशाचे पालन केले पाहिजे.
	११) इक्हिएम मशीन दुरुस्ती/ देखभाल इ. खर्च.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार.	१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे. २) विहीत कार्यपद्धती व सर्वसाधारण निर्देशाचे पालन केले पाहिजे.

	१२) पुस्तके खरेदी करणे (Manual of Election Law) व इतर मॅन्युअल्स.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार.	१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे. २) विहीत कार्यपद्धती व सर्वसाधारण निर्देशाचे पालन केले पाहिजे.
	१३) स्पेशल टॅग /पेपर सील इ. खरेदी.	प्रशासनिक विभाग	रु. १० लाख पर्यंत.	१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे. २) विहीत कार्यपद्धती व सर्वसाधारण निर्देशाचे पालन केले पाहिजे.
	१४) निवडणूकीच्या निकालाची घोषणा करण्यावरील खर्च.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार.	१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे. २) विहीत कार्यपद्धती व सर्वसाधारण निर्देशाचे पालन केले पाहिजे.
	१५) विशेष विमान प्रवास खर्च.	प्रशासनिक विभाग	वार्षिक रु. १० लाख	१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे. २) विहीत कार्यपद्धती व सर्वसाधारण निर्देशाचे पालन केले पाहिजे. ३) निवडणूक कामाकरीता अत्यंत तातडीच्या प्रसंगी अन्य मार्गाने विहित वेळेत पोहोचणे शक्य नसल्यास सदर खर्च करण्यास अनुज्ञेयता राहिल. ४) प्रधान सचिव / सचिव व मुख्य निवडणूक अधिकारी यांची पूर्वमान्यता आवश्यक.
	१६) निवडणूक विषयक विविध पुस्तकांचे संगणकावर टंकलेखन करणे /भाषांतर करणे / छपाई करणे /बांधणी करणे.	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार.	१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे. २) विहीत कार्यपद्धती व सर्वसाधारण निर्देशाचे पालन केले पाहिजे. ३) प्रधान सचिव / सचिव व मुख्य निवडणूक अधिकारी यांची पूर्वमान्यता आवश्यक.

				<p>४) शक्यतो उपलब्ध मनुष्यबळातून काम करून घेण्यात यावे.</p> <p>५) एखाद्या अत्यंत तातडीच्या कामासाठी व उपलब्ध मनुष्यबळाकडून काम करवून घेता येणे शक्य नसल्यास अशा प्रकारे काम करवून घेता येईल.</p> <p>६) एखाद्या कामाची आधीची सॉफ्ट कॉफी उपलब्ध असल्यास व त्यात थोड्याफार प्रमाणात सुधारणा करावयाची असल्यास या वित्तीय अधिकाराखाली काम करण्यात येऊ नये.</p> <p>७) द्यावयाच्या मंजूरीच्या आदेशामध्ये प्रति पृष्ठ दर स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावा.</p> <p>८) सदर काम विहित कार्यपद्धती (दरकरार/निविदा पद्धती) अवलंबून करण्यात यावे.</p> <p>९) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे.</p> <p>१०) विहीत कार्यपद्धती व सर्वसाधारण निर्देशाचे पालन केले पाहिजे.</p>
	<p>१७) आज्लटर पेपर/स्टील सील/पिंक पेपर सील/पॉवर पॅक (इच्छीएम मशीनसाठी) इ. खरेदी.</p>	<p>प्रशासनिक विभाग</p>	<p>पूर्ण अधिकार.</p>	

## विवरणपत्र - ब

अ. क्र.	शासन निर्णय/परिपत्रक/ज्ञापन क्रमांक व दिनांक	तरतूद / विषय	अधिकारांचा वापर करण्यास सक्षम प्राधिकारी	वित्तीय मर्यादा	अटी
१.	२.	३.	४.	५.	६.
१.	<u>क्र.संकिर्ण</u> <u>१०१४/प्र.क्र.१०३/१९-अ,</u> <u>दिनांक : २० नोव्हेंबर, २०१५.</u> <u>(क्र.शापसे</u> <u>१०११/प्र.क्र.१०४/३१, दिनांक</u> <u>१९ मार्च, २०१२ व</u> <u>क्र.जीएजीपी ३१०२(३४)/</u> <u>१२/२०१३/३१, दिनांक ३०</u> <u>जुलै, २०१३ हे शासन निर्णय</u> <u>अधिक्रमित केले आहेत.)</u>	<u>शासकीय परिवहन सेवा,</u> <u>वरळी, मुंबई येथील</u> <u>कार्यशाळेस लागणारे</u> <u>मोटार वाहन दुरुस्ती</u> <u>साहित्य खरेदी</u> <u>करण्याच्या खर्चास मंजूरी</u> <u>देणेबाबत (वाहनांचे सुटे</u> <u>भाग व इतर साहित्य)</u>	<u>अपर मुख्य सचिव व मुख्य</u> <u>राजशिष्टाचार अधिकारी.</u> <u>संचालक,</u> <u>शासकीय परिवहन सेवा.</u> <u>नियंत्रक (अधिक्षक)</u> <u>शासकीय परिवहन सेवा.</u>	<u>रु. ६ लक्ष प्रतिमाह</u> <u>रु. ३ लक्ष प्रतिमाह</u> <u>रु. १.५ लक्ष प्रतिमाह</u>	<u>१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे.</u> <u>२) विहित कार्यपद्धती व सर्वसाधारण</u> <u>निर्देशाचे पालन केले पाहिजे.</u> <u>३) सुट्या भागांची खरेदी करतांना ज्या</u> <u>कंपनीचे वाहन आहे त्याच कंपनीच्या</u> <u>अधिकृत विक्रेत्यांकडून/</u> <u>पुरवठादारांकडून खुल्या बाजारातून</u> <u>दरपत्रके मागवून खरेदी करण्यात</u> <u>यावी.</u> <u>४) ई-निविदा प्रक्रिया लागू असल्यास</u> <u>त्याचे पालन करावे.</u>
२.	<u>क्र.संकिर्ण</u> <u>१०१४/प्र.क्र.१०३/१९-अ,</u> <u>दिनांक : २० नोव्हेंबर, २०१५..</u> <u>क्र.सीईआर २०१२/१००/३१,</u> <u>दिनांक १६ मार्च, २०१३ हा</u> <u>शासन निर्णय अधिक्रमित केला</u> <u>आहे.</u>	<u>राजशिष्टाचार</u> <u>शाखेमार्फत विशेष-</u> <u>अतिमहत्वाच्या</u> <u>मान्यवरांच्या/राज्य</u> <u>अतिरींच्या भेटीवरील</u> <u>तसेच त्यासंदर्भात होणारा</u> <u>अनुषंगीक खर्च भागविणे.</u>	<u>अपर मुख्य सचिव/प्रधान</u> <u>सचिव व मुख्य</u> <u>राजशिष्टाचार अधिकारी</u>	<u>रु. ७० लक्ष प्रतिवर्षी</u>	<u>१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे.</u> <u>२) विहित कार्यपद्धती व सर्वसाधारण</u> <u>निर्देशाचे पालन केले पाहिजे.</u> <u>३) ई-निविदा प्रक्रिया लागू असल्यास</u> <u>त्याचे पालन करावे.</u>
३.	<u>क्र.संकिर्ण</u> <u>१०१४/प्र.क्र.१०३/१९-अ,</u> <u>दिनांक : २० नोव्हेंबर, २०१५.</u>	<u>२६ जानेवारी या</u> <u>प्रजासत्ताक दिन</u> <u>सोहळ्याचा संचलन</u>	<u>प्रशासनिक विभाग</u>	<u>रु. २५ लक्ष प्रतिवर्षी.</u>	<u>१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे.</u> <u>२) वस्तु आणि सेवा यांच्या खरेदीसाठी</u> <u>विहित कार्य पद्धतीचे आणि वेळोवेळी</u>

		समारंभ आयोजनाच्या खर्चाला मंजुरी देणे.			काढलेल्या आदेशाचे अनुपालन करण्यात यावे. ३) निविदा प्रक्रिया अवलंबून सेवा पुरवठादारांची नियुक्ती करण्यात यावी. निविदा मागविणे शक्य नसेल त्यावेळी विविध विभागांना सातत्याने दरपत्रके मागवून तीन अधिकाऱ्यांच्या समितीमार्फत सेवा पुरवठादाराची निवड करण्यात यावी. ४) ई-निविदा प्रक्रिया लागू असल्यास त्याचे पालन करावे.
४.	<u>क्र.संकिर्ण</u> <u>१०१४/प्र.क्र.१०३/११-अ,</u> दिनांक : २० नोव्हेंबर, २०१५..	महाराष्ट्र दिन (१ मे) खर्चाला मंजुरी देणे.	अपर मुख्य सचिव व मुख्य राजशिष्टाचार अधिकारी	रु. २५ लक्ष प्रतिवर्षी.	१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे. २) वस्तु आणि सेवा यांच्या खरेदीसाठी विहित कार्य पद्धतीचे आणि वेळोवेळी काढलेल्या आदेशाचे अनुपालन करण्यात यावे. ३) निविदा प्रक्रिया अवलंबून सेवा पुरवठादारांची नियुक्ती करण्यात यावी. ४) ई-निविदा प्रक्रिया लागू असल्यास त्याचे पालन करावे.
५.	<u>क्र.संकिर्ण</u> <u>१०१४/प्र.क्र.१०३/११-अ,</u> दिनांक : २० नोव्हेंबर, २०१५.	स्वतंत्रता दिवस(१५ ऑगस्ट) खर्चाला मंजुरी देणे.	अपर मुख्य सचिव व मुख्य राजशिष्टाचार अधिकारी	रु. २५ लक्ष प्रतिवर्षी.	१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे. २) वस्तु आणि सेवा यांच्या खरेदीसाठी विहित कार्य पद्धतीचे आणि वेळोवेळी काढलेल्या आदेशाचे अनुपालन करण्यात यावे.

				<p>३) निविदा प्रक्रिया अवलंबून सेवा पुरवठादारांची नियुक्ती करण्यात यावी. निविदा मागविणे शक्य नसेल त्यावेळी विविध विभागांना सातत्याने दरपत्रके मागवून तीन अधिकाऱ्यांच्या समितीमार्फत सेवा पुरवठादाराची निवड करण्यात यावी.</p> <p>४) ई-निविदा प्रक्रिया लागू असल्यास त्याचे पालन करावे.</p>
६.	<p><u>क्र.संकिर्ण</u> <u>१०१४/प्र.क्र.१०३/११-अ,</u> दिनांक : २० नोव्हेंबर, २०१५.</p>	<p>परदेशातून येणारे---- स्नेहभोजनाचे आयोजन करणे.</p>	<p>अपर मुख्य सचिव व मुख्य राजशिष्टाचार अधिकारी.</p>	<p>रु. २० लक्ष प्रतिवर्षी.</p> <p>१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे.</p> <p>२) वस्तु आणि सेवा यांच्या खरेदीसाठी विहित कार्य पद्धतीचे आणि वेळोवेळी काढलेल्या आदेशाचे अनुपालन करण्यात यावे.</p> <p>३) तीन तारांकित व पंचतारांकित हॉटेल्सच्या बाबतीत निविदा प्रक्रीया अवलंबण्याची आवश्यकता नाही. तथापि, अशा स्नेहभोजनप्रसंगी आकारण्यात येणारे दर एरवी आकारण्यात येणाऱ्या दराएवढेच असावेत.</p> <p>४) अशी स्नेहभोजने एका वर्षात जास्तीत जास्त चार वेळा आयोजित करता येतील.</p>

					५) ई-निविदा प्रक्रिया लागू असल्यास त्याचे पालन करावे.
७.	<u>क्र.संकिर्ण</u> <u>१०१४/प्र.क्र.१०३/१९-अ,</u> दिनांक : २० नोव्हेंबर, २०१५..	राज्यपाल, मुख्यमंत्री व मंत्रीमऱ्याचा शपथ समारंभ.	अपर मुख्य सचिव व मुख्य राजशिष्टाचार अधिकारी.	प्रत्येक कार्यक्रमासाठी रु. १० लक्ष	<p>१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे.</p> <p>२) विहित कार्यपद्धती व सर्वसाधारण निर्देशाचे पालन केले पाहिजे.</p> <p>३) निविदा मागविणे शक्य नसेल त्यावेळी विविध विभागांना सातत्याने सेवा पुरविणाऱ्या संस्थाकडून दरपत्रके मागवून तीन अधिकाऱ्यांच्या समितीमार्फत सेवा पुरवठादारांची निवड करण्यात यावी.</p> <p>४) ई-निविदा प्रक्रिया लागू असल्यास त्याचे पालन करावे.</p>
८.	<u>क्र.संकिर्ण</u> <u>१०१४/प्र.क्र.१०३/१९-अ,</u> दिनांक : २० नोव्हेंबर, २०१५.	परदेशातील राष्ट्र प्रमुख- -भेट म्हणून देणे.	अपर मुख्य सचिव व मुख्य राजशिष्टाचार अधिकारी.	रु. १५ लक्ष प्रतिवर्षी.	<p>१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे.</p> <p>२) विहित कार्यपद्धती व सर्वसाधारण निर्देशाचे पालन केले पाहिजे.</p> <p>३) अशा भेटवस्तुंचा कलात्मक दर्जा उच्च असणे अपेक्षित असल्याने किंमतीच्या आधारे दरपत्रके मागवून पुरवठादारांची निवड करणे शक्य नसल्यास, मान्यता प्राप्त कारागीर, स्मृतीचिन्हे विकणाऱ्या नामांकित नोंदणीकृत आस्थापनांकडून या वस्तू खरेदी करता येतील. त्याकरीता तीन</p>

					जणांची समिती स्थापन करून विभागाने खरेदी प्रक्रीया अवलंबवावी.
९.	<u>क्र.संकिर्ण</u> <u>१०१४/प्र.क्र.१०३/१९-अ,</u> दिनांक : २० नोव्हेंबर,२०१५..	मुलाखत समितीसाठी/ शारिरिक चाचणी/तज्जा/ परीक्षेच्या ब्रिफिंगच्या वेळी होणारा अल्पोपहार खर्चाबाबत.	विभाग प्रमुख.	पूर्ण अधिकार. प्रति व्यक्तीस रु. १५०/- पर्यंत (बैठकीतील सदस्यांसाठी) प्रति व्यक्ती रु. २००/- (तज्जांसाठी)	१) अर्थसंकल्पात तरतूद असली पाहिजे. २) उपाहार गृह/शासकीय विश्रामगृह/ विहार/हॉटेल यांची देयके सादर करणे आवश्यक राहील.
१०.	<u>क्र.संकिर्ण</u> <u>१०१४/प्र.क्र.१०३/१९-अ,</u> दिनांक : २० नोव्हेंबर,२०१५..	महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाचे सचिव/सदस्य/ अध्यक्ष यासारख्या वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे इतर आयोग/ संस्थेकडून येणाऱ्या अभ्यागतांवर अतिथ्यापोटी खर्च मंजूर करणे.	सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग.	रु. १०,०००/- वार्षिक	१) निधी उपलब्ध असला पाहिजे. २) सदर खर्चाच्या रक्कमा संक्षिप्त देयकावर काढता येतील. ३) पूर्वीच्या संक्षिप्त देयकाचे तपशिलवार देयक सादर केल्याशिवाय पुढील प्रसंगी संक्षिप्त देयकावर रक्कम काढण्यास अनुज्ञेयता असणार नाही. ४) उपाहार गृह/शासकीय विश्रामगृह/ विहार/ हॉटेल यांची देयके सादर करणे आवश्यक राहील.